

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO**

**REITORIA/DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS …………..**

PORTARIA IFPE nº XXX, de XX de junho de 20XX.

Designa Fiscais do Contrato nº XX/20XX – XXXXXXXXXXXXXXX.

O(A) REITOR/A ou DIRETOR/A GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO/CAMPUS XXXXX, em conformidade com a XXXXXX, publicada no DOU de XX/XX/XXXX, nomeado/a pelo XXXXXXX de XX de XXXXX de 20XX, publicado no DOU de XX/XX/XXXX, Seção XX, Página XX, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e, conforme processo XXXXX.XXXXXX.XXXX-XX, com despachos exarados,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os(as) servidores(as) XXXXX XXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX, MATRÍCULA SIAPE: YYYYYYY, CPF: YYY.YYY.YYY-YY para o encargo de Gestor Titular; XXXXX XXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX, MATRÍCULA SIAPE: YYYYYYY, CPF: YYY.YYY.YYY-YY para o encargo de Gestor Substitutto; XXXXX XXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX, MATRÍCULA SIAPE: YYYYYYY, CPF: YYY.YYY.YYY-YY para o encargo de Fiscal Técnico Titular; e XXXXX XXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX, MATRÍCULA SIAPE: YYYYYYY, CPF: YYY.YYY.YYY-YY para o encargo de Fiscal Técnico Substituto, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº YY/20YY, efetivado com a empresa XXXXX XXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX, CNPJ: YY.YYY.YYY/YYYY-YY, cujo objeto é XXXXX XXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas em contrato.

Art. 2º Estabelecer que a fiscalização seja exercida nos termos do Art. 67 da Lei nº 8.666/1993, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017 e da Instrução Normativa nº 01 de 04 de abril de 2019 do Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização/Gestão e Governo Digital/Secretaria de Governo Digital e alterações posteriores.

Art. 3º São competências dos Representantes do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, dentre as previstas na legislação mencionada no artigo anterior e na Lei nº 8.666/1993, e demais legislações que disciplinam a matéria:

I   – Gestor do Contrato: Servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da área requisitante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;

a)  Encaminhar à Coordenação de Contratos, quando o objeto estiver sendo executado de forma irregular, em desacordo com as determinações administrativas e, ainda, quando constatada a paralisação da execução ou o cometimento de faltas que ensejarem a adoção dessa medida, garantindo a ampla defesa à Contratada.

b)     Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, no processo de acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, informando à Unidade onde os serviços estão sendo executados, todas aquelas que dependem de decisão, com vista regularização das faltas ou defeitos observados.

c)  Controlar a vigência, atentando para os prazos que estabelecem a antecedência necessária à prorrogação.

d)  Estabelecer rotinas para o acompanhamento da execução do Contrato.

II – Fiscalização Técnica: Servidor representante da área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato.

IV       - São ainda consideradas atribuições tanto do Gestor como dos Fiscais Técnicos e ou Administrativos:

a)   O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

b)    Manter cópia do termo contratual e de seus eventuais aditivos, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas acerca das obrigações contratuais, devidamente anexados ao Processo de Fiscalização da execução do Contrato.

c)  Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar suas atividades dentro das normas do Contrato.

d)   Controlar o saldo da Nota de Empenho de modo a possibilitar o reforço de novos valores ou anulação parcial.

e)   Realizar constantes avaliações do objeto do Contrato, propondo medidas que visam à redução dos gastos.

f)  Exigir da Contratada o fiel e total cumprimento do contrato.

g)   Notificar por escrito à Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços e

h) Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do objeto do contrato, tanto por parte do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, quanto por parte da Contratada.

I      – O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo do Fiscal Técnico, Administrativo ou Setorial, quando houver, e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato.

II         – O Gestor substituto e/ou Fiscal Técnico/Administrativo substituto atuará como Gestor substituto e/ou Fiscal Técnico/Administrativo substituto do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

Art. 4º O apoio Administrativo será prestado pela Coordenação de Contratos.

Art. 5º O colégio terá duração enquanto tiver vigente o contrato.

Art. 6º O Relatório contendo a avaliação final do contrato deverá ser remetido à Coordenação de Contratos para anexação aos autos do processo.

Art. 7º As reuniões cujos membros estejam em entes federativos diversos serão realizados por vídeo-conferência.

Art. 8º Os Representantes respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

Art. 9º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 10º Esta portaria entra em vigor na data de publicação do Boletim de Gestão de Pessoas.

XXXXX XXXXXXX XXXXX XXXXXX

Reitor/a ou Diretor/a Geral do Campus XXXXX